

Circulaire n°4313 du 13/02/2013
Dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2012-2013

Cette circulaire remplace la circulaire 3891 du 17 février 2012

Réseaux et niveaux concernés

☒ Fédération Wallonie- Bruxelles

☒ Libre subventionné
- ☒ Libre confessionnel
- ☒ Libre non confessionnel

☒Officiel subventionné

☒ Niveaux : fondamental et secondaire ordinaire / spécialisé

Type de circulaire

☒ Circulaire administrative

☐ Circulaire informative

Période de validité

☐ A partir du

☒ Du 01 février 2013 au 31 août 2013

Documents à renvoyer

☒ Oui

☐ Date limite :
☒ Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Modalités pratiques – CEB

Destinataires de la circulaire

- A Monsieur le Ministre-Président, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs Organisateurs des écoles primaires ordinaires et spécialisées libres subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux directions des écoles primaires et secondaires ordinaires et spécialisées organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux membres des Services d'Inspection de l'enseignement obligatoire ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement primaire et secondaire ;

Pour information :

- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ;
- Aux associations de parents.

Signataire

Administration : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Personnes de contact

Service général du Pilotage du système éducatif

Nom et prénom	Téléphone	Email
Sébastien Delattre	02 690 81 91	sebastien.delattre@cfwb.be
Caroline De Paepe	02 690 81 75	caroline.depaepe@cfwb.be



Table des matières

Madame,
Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (C.E.B.) au terme de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2012-2013.

1. Disposition générale et champ d'application

La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'études de base est obligatoire pour :

- les élèves inscrits en 6e année de l'enseignement primaire ;
- les élèves inscrits en 1re année différenciée, en 2e année différenciée, en année différenciée supplémentaire dans l'enseignement secondaire ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 ;
- les élèves inscrits en 1re année commune ou en 1re année complémentaire de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 qui ne sont pas titulaires du CEB ;
- les élèves relevant de l'enseignement à domicile qui auront atteint l'âge de 12 ans le 31 août 2013.

L'épreuve est également accessible à :

- tout élève terminant sa scolarité dans un établissement d'enseignement primaire spécialisé, sur la décision du conseil de classe ;
- tout élève inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3, sur la décision du conseil de classe ;
- tout mineur soumis à l'obligation scolaire, âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre 2013, sur la demande de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'institution publique de protection de la jeunesse.

2. Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune

2.1. Les établissements d'enseignement primaire ordinaire transmettent la liste des élèves susmentionnés à l'inspecteur primaire de leur secteur pour le **15 mars 2013** au plus tard au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe A.

Quand des changements d'écoles ou de classes amènent des modifications aux listes d'inscription, les écoles concernées communiquent, dans les dix jours qui suivent le changement d'école, ces modifications à l'inspecteur primaire du secteur de l'école de départ.

2.2. Les établissements d'enseignement secondaire ordinaire transmettent pour le **15 mars 2013** la liste des élèves de l'enseignement différencié ainsi que la liste des élèves de 1re année commune et de 1re année complémentaire qui ne sont pas titulaires du CEB au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe B à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

2.3. Les établissements d'enseignement primaire spécialisé transmettent pour le **30 avril 2013** la liste des élèves que le conseil de classe décide d'inscrire au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe C à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

2.4. Les établissements d'enseignement secondaire spécialisé transmettent pour le **15 mars 2013** la liste des élèves de l'enseignement de forme 4 de l'enseignement différencié et des élèves de 1re année commune et de 1re année complémentaire qui ne sont pas titulaires du CEB au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe B à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

2.5. Les établissements d'enseignement secondaire spécialisé transmettent pour le **30 avril 2013** la liste des élèves de l'enseignement de formes 2 et 3 que le conseil de classe décide d'inscrire au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe C bis à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

Quand un changement d'école amène une modification à une liste visée aux points 2.3, 2.4 et 2.5, l'école d'accueil communique cette modification dans les 10 jours qui suivent le changement d'école, à l'adresse électronique

ceb@cfwb.be

2.6. Tout parent ou personne investie de l'autorité parentale qui souhaite inscrire à l'épreuve externe commune un enfant mineur âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre 2013, envoie la demande d'inscription du candidat à l'épreuve externe commune, au moyen du formulaire figurant en annexe D, au plus tard le **30 avril 2013** à l'adresse postale suivante :

« Cellule CEB »
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 2e étage
1000 BRUXELLES

2.7. L'inspecteur communiquera à tout parent, personne investie de l'autorité parentale ou IPPJ qui a inscrit l'élève ou le mineur, les dates, heures et lieu de passation. Si cet élève n'est pas inscrit en tant qu'élève régulier dans un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le lieu de passation sera l'école la plus proche du domicile de l'élève ou, à défaut d'accord du pouvoir organisateur ou du chef d'établissement, l'école organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles la plus proche du domicile de l'élève.

3. Distribution des documents

3.1. L'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique distribue, via l'Inspection de l'enseignement primaire ordinaire, tous les documents de l'épreuve aux chefs d'établissement pour le **13 juin 2013.**

3.2. Le chef d'établissement garantit la confidentialité absolue du contenu de l'épreuve. Il prend les dispositions nécessaires afin que les documents de l'épreuve ne soient en aucun cas diffusés, ni à l'équipe éducative, ni aux élèves, avant le premier jour de la passation.

Ces modalités sont fixées pour garantir que dans tous les lieux de passation, tous les élèves et tous les enseignants qui les encadrent soient placés dans les mêmes conditions.

4. Modalités de passation de l'épreuve externe commune

4.1. Le choix du lieu de passation de l'épreuve externe commune et des modalités de groupement des élèves relèvent des prérogatives du chef d'établissement pour

l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et du pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4.2. Les modalités de passation sont communes à tous les établissements scolaires et à tous les candidats à l'épreuve.

Le respect des consignes et des modalités de passation est placé sous la responsabilité du directeur de l'établissement scolaire.

Les candidats sont placés sous la surveillance du/des directeur(s) ou du/des titulaire(s) des classes concernées et, le cas échéant, des autres enseignants ayant en charge ces mêmes classes.

Dans la mesure du possible, il est conseillé de placer les élèves sous la surveillance simultanée, d'au moins deux personnes.

5. Modalités d'adaptation de l'épreuve externe commune

5.1. L'épreuve externe commune offre des possibilités d'adaptations aux élèves éprouvant des besoins spécifiques.

Format de l'épreuve

5.2. La mise en page standard de l'épreuve externe commune de juin 2013 est établie en concertation avec des professionnels des troubles de l'apprentissage et du handicap. La présentation des documents est adaptée au plus grand nombre d'élèves possible, ceci incluant les élèves souffrant de troubles de l'apprentissage.

5.3. Pour les élèves atteints de troubles sévères et qui bénéficient tout au long de l'année d'un format de documents adapté à leur situation, trois versions adaptées du format de l'épreuve sont élaborées. L'équipe éducative choisit le format qui convient le mieux à ses élèves.

- **version 1 : agrandissement des livrets et du portfolio en police Arial 20.**
Cette version est conçue pour les élèves qui sont habitués à travailler avec des agrandissements, notamment A3. Sur la recommandation des professionnels, cette version se présente au format A4, qui reste le plus manipulable pour les élèves concernés. La mise en page est épurée (alignement du texte à gauche, agrandissement de la pagination du portfolio, cartes schématisées, présentation linéaire des tableaux, amélioration des contrastes, etc.). Disponible en format papier.

- **version 2 : livrets et portfolio avec mise en page épurée**
Cette version est conçue spécifiquement pour les élèves utilisant une TV-loupe ou un logiciel. Il s'agit des mêmes ajustements que la version 1, mais en Arial 14. Disponible en format papier et électronique (format PDF).

- **version 3 : en braille**. Cette version est disponible en format papier et électronique.

Contrairement à l'an passé, pour la version informatisée, seul le format PDF est proposé. Le format Word ne sera pas distribué. En effet, un document PDF garantit une meilleure mise en page de l'épreuve et est compatible avec l'utilisation des logiciels autorisés.

Pour une meilleure visualisation, l'épreuve standard du CEB 2012 ainsi que ses versions adaptées 1 et 2 sont téléchargeables sur notre page internet www.enseignement.be/ceb.

Le formulaire de demande figurant en annexe E doit être envoyé au plus tard le 30 avril 2013 à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

Aucune demande ne sera prise en compte au-delà de cette date.

Modalités de passation

5.4. L'élève présentant des troubles d'apprentissages peut bénéficier de modalités de passation particulières si deux critères sont rencontrés :

- il ne peut s'agir que des aides et/ou du matériel qu'il utilise habituellement en classe lors des apprentissages et des évaluations ;
- ces troubles doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent (centre PMS, logopède, oto-rhino-laryngologue, neurologue, psychiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, neuropédiatre ou pédiatre).

5.5. Le matériel et les modalités de passation suivantes sont autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'administration si les deux conditions précitées sont rencontrées. Le chef d'établissement se charge uniquement d'avertir l'Inspection de la mise en place de ces modalités :

a) Pour l'ensemble de l'épreuve :

- utilisation d'un cache ou d'une latte pour l'aide à la lecture ;
- utilisation d'une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ;
- utilisation du dictionnaire en signets ;
- utilisation par l'élève de feutres fluos ;
- utilisation de fiches personnalisées soutenant l'élève dans la structuration de son travail. Ces fiches ne peuvent contenir des informations portant sur les matières évaluées telles que formules de calcul, tables de multiplication, abaque (abaque vierge autorisé) ;
- utilisation d'un *time timer* pour l'aide à la gestion du temps ;
- élargissement du temps de passation (en respect du temps nécessaire à l'organisation des corrections) ;
- relance attentionnelle par l'enseignant surveillant l'épreuve ;
- logiciel *Kurzweil* ou *Sprint PDF* (sans prédiction ni correction orthographique, sans correction grammaticale) ;
- logiciel *Dragon naturally speaking* (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel *Wody Extra* (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel *Médialexie* (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel *Sankoré* (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel *Déclic* (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel *Apprenti géomètre* (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel *PDF XChange Viewer* -pour PC- et logiciel *Aperçu* -pour MAC- (permettent de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;
- uniquement pour les élèves de l'enseignement spécialisé, en intégration ou suivis par un service d'intégration : la présence d'un tiers aidant est acceptée lorsque l'élève présente une déficience sensorielle ou un trouble de l'apprentissage sévère. Cet accompagnement sera assuré par un membre de l'équipe éducative ou par la personne accompagnant l'élève en intégration.

b) Pour la tâche d'écoute, pour l'élève atteint de déficience auditive : interprétation en langue des signes ou texte écrit.

La répartition des élèves et leur disposition au sein du local classe relèvent de la responsabilité des directions.

5.6. **La mise à disposition du portfolio avant le début de l'épreuve, la lecture et la reformulation des consignes par une personne tierce ne sont pas autorisées.**

Pour toute question relative aux modalités d'adaptation, vous pouvez contacter :
Caroline De Paepe (02/690.81.75).

6. Dates de passation

6.1. L'épreuve externe commune se déroule les matinées des **17, 18, 20 et 21 juin 2013.**

6.2. Le premier jour de la passation, une heure avant le début de celle-ci, les documents y afférents sont répartis entre les enseignants visés au point 4.2, 4e alinéa. Il en va de même les jours suivants.

7. Modalités de correction de l'épreuve externe commune

7.1. Le respect des consignes et des modalités de correction est placé sous la responsabilité de l'inspecteur de l'enseignement primaire ordinaire pour les établissements situés dans son secteur d'inspection.

7.2. L'inspecteur réunit tous les titulaires de 6e année et, pour chaque école secondaire et chaque école spécialisée participante, un enseignant par tranche de 20 élèves des écoles de son secteur les après-midis des jours de passation afin d'organiser la correction.

Il veille à ce qu'un enseignant n'ait pas à corriger les copies des élèves dont il a la charge.

7.3. Les chefs d'établissement, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et les pouvoirs organisateurs, dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, peuvent suspendre les cours les après-midi des jours de passation.

8. Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune

8.1. Au plus tard deux semaines avant le début de l'épreuve externe commune, chaque inspecteur constitue un jury compétent pour décider de la réussite à l'épreuve.

Le jury est constitué de :

- l'inspecteur, qui préside ;
- quatre directeurs ;
- quatre instituteurs assurant tout ou partie de leur charge en 5e ou 6e primaire ;
- deux enseignants exerçant tout ou partie de leur charge au 1er degré de l'enseignement secondaire dans une des disciplines suivantes : français, formation mathématique, éveil-initiation scientifique, éveil-formation historique et géographique comprenant la formation à la vie sociale et économique.

8.2. Lors de la constitution du jury, l'inspecteur veille à assurer une représentation équilibrée des différents réseaux d'enseignement et à privilégier une composition qui garantit l'objectivité des décisions

8.3. Le jury constitué par l'inspecteur doit appliquer les consignes de réussite fixées par le groupe de travail qui a élaboré l'épreuve. Ces consignes sont communes pour tous les jurys constitués par tous les inspecteurs. Elles doivent permettre d'assurer l'égalité de traitement pour tous les élèves. Sauf incident local lié à la passation, les résultats d'un élève doivent conduire à la même décision, quel que soit le jury.

Le jury doit donc enregistrer les réussites et les échecs découlant de l'application des consignes. Il délibère des seuls cas où l'échec est lié à un événement fortuit ayant pu survenir lors de la passation.

8.4. En cas de délibération, les décisions du jury sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

8.5. Le procès-verbal des décisions du jury, revêtu des signatures du président et des membres du jury, est transmis par l'inspecteur, dans les dix jours qui suivent la délibération, à l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique (Service général du Pilotage du système éducatif).

8.6. L'inspecteur transmettra au chef d'établissement concerné les résultats de ses élèves à l'épreuve externe commune au plus tard **le lundi 24 juin 2013**.

8.7. Le jury mentionné ci-dessus délivre le CEB à tout élève inscrit sur demande de l'autorité parentale ou de l'institution publique de protection de la jeunesse et qui a réussi l'épreuve externe commune.

9. Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves inscrits en 6e année de l'enseignement primaire ordinaire

9.1. Il est constitué, au sein de chaque établissement d'enseignement primaire ordinaire, un jury en vue de la délivrance du Certificat d'études de base.

9.2. Le jury est présidé par le chef d'établissement et composé des instituteurs exerçant tout ou partie de leur charge en 5e et 6e primaire. Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les établissements scolaires qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des instituteurs titulaires d'autres classes ou maîtres d'adaptation, à des maîtres d'éducation physique ou à des maîtres de seconde langue afin d'atteindre le nombre requis. Le cas échéant, il peut être fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement scolaire, exerçant tout ou partie de leur charge en 5e ou 6e primaire et appartenant au même pouvoir organisateur ou, à défaut, à un autre pouvoir organisateur.

9.3. Le jury délivre *obligatoirement* le Certificat d'études de base à tout élève inscrit en 6e primaire qui a réussi l'épreuve externe commune.

9.4. Le jury peut accorder le Certificat d'études de base à l'élève inscrit en 6e année primaire qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune. Le jury fonde alors sa décision sur un dossier comportant :

- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
- un rapport circonstancié de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du Certificat d'études de base à l'élève concerné ;
- tout autre élément que le jury estime utile.

10. Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves de l'enseignement primaire spécialisé

10.1. Il est constitué au sein de chaque établissement d'enseignement spécialisé dont un élève au moins est inscrit à l'épreuve externe commune, un jury en vue de la délivrance du C.E.B.

10.2. Ce jury, constitué par le conseil de classe, est présidé par le chef d'établissement. Il comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les établissements scolaires qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des maîtres d'enseignement individualisé, à des maîtres d'activités éducatives, à des maîtres

d’éducation physique, à des maîtres de seconde langue ou à des maîtres de travaux manuels afin d’atteindre le nombre requis.

10.3. Le jury délivre *obligatoirement* le Certificat d’études de base à tout élève qui a réussi l’épreuve externe commune.

10.4. Le jury peut accorder le Certificat d’études de base à l’élève inscrit qui n’a pas satisfait ou qui n’a pu participer en tout ou en partie à l’épreuve externe commune. Le jury fonde alors sa décision sur un dossier comportant :

- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l’élève, tels qu’ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu’un élève fréquente l’enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d’une seule année scolaire peut suffire ;
- un rapport circonstancié de l’instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l’attribution du Certificat d’études de base à l’élève concerné ;
- tout autre élément que le jury estime utile.

11. Délivrance du Certificat d’études de base aux élèves inscrits en 1re, 2e année différenciée, en année différenciée supplémentaire, inscrits en 1re année commune ou en 1re année complémentaire de l’enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ainsi que les élèves de l’enseignement secondaire spécialisé de forme 2 et 3

11.1. Le conseil de classe délivre *obligatoirement* le Certificat d’études de base à tout élève qui a réussi l’épreuve externe commune.

11.2. Le conseil de classe peut délivrer le Certificat d'études de base à l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune.

11.3. Le conseil de classe fonde alors sa décision sur un dossier comportant :

- la copie des bulletins de l'année scolaire en cours tels qu'ils ont été communiqués aux parents de l'élève concerné ou à la personne investie de l'autorité parentale à son égard ;
- le rapport circonstancié des enseignants ayant eu l'élève en charge ;
- tout autre élément estimé utile par le conseil de classe.

12. Motivation

12.1. Le jury ou le conseil de classe doit motiver ses décisions. La motivation doit être conforme aux dispositions de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs ; elle doit :

- faire référence aux faits et aux règles juridiques appliquées : le lien de cause à effet doit apparaître clairement ;
- être adéquate ; cela signifie qu’elle doit être pertinente, c’est-à-dire qu’elle doit manifestement avoir trait à la décision ;
- être claire, précise et concrète. Il ne peut s’agir de formules vagues ou de clauses de style;
- être complète : une fois la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation sont valables en droit ;
- apparaître dans l’acte même.

12.2. En l’occurrence, en cas de refus d’octroi du CEB, la motivation doit :

- faire apparaître que l’élève n’a pas satisfait à l’épreuve externe commune et indiquer ses résultats dans chacun des quatre domaines sur lesquels a porté l’épreuve ;

- mentionner les éléments du dossier de l'élève qui justifient que le jury ou le conseil de classe n'attribue pas le certificat (résultats aux bulletins, éléments du rapport circonstancié, autres éléments probants).

Les motivations doivent être consignées dans le procès-verbal des décisions.

13. Archivage et accès aux documents

La liste des élèves ayant obtenu le Certificat d'études de base est conservée dans les archives de l'école durant vingt ans.

Le registre et les dossiers des élèves sont conservés durant dix ans.

A leur demande, les parents d'un élève peuvent consulter les livrets de l'épreuve externe commune complétés par leur enfant. Ils peuvent également en obtenir une copie, moyennant le paiement de 0,25 euro par page copiée.

14. Communication des décisions aux parents

14.1. La décision du jury doit être communiquée aux parents au plus tard **le mercredi 26 juin 2013**.

14.2. La communication aux parents d'une décision de refus d'octroi d'un CEB sera accompagnée de :

- la motivation de la décision ;
- l'information sur les modalités que l'école met en place pour organiser l'entretien au cours duquel leur seront fournies les raisons pour lesquelles le CEB n'a pu être octroyé à leur enfant ;
- les modalités d'introduction d'un recours précisées au point 16.1 ci-dessous.

15. L'entretien avec les parents

L'objectif de cet entretien consiste à fournir aux parents les informations nécessaires pour qu'ils comprennent la décision de refus de l'octroi du CEB prise par le jury. Il importe donc qu'il soit conduit dans un souci de réel dialogue au cœur duquel doit se trouver l'intérêt de l'enfant.

Il conviendra également d'informer les parents sur les possibilités de poursuite de la scolarité de leur enfant.

16. Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB

16.1. Une décision de refus d'octroi de CEB peut être contestée devant le Conseil de recours selon les modalités suivantes :

- le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'école, par envoi recommandé à :

  Monsieur Jean-Pierre HUBIN,
  Administrateur général - Recours CEB
  Boulevard du Jardin Botanique 20-22
  1000 BRUXELLES

- une copie du recours doit être envoyé simultanément à la direction de l'école ;
- le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour lesquelles ils contestent la décision. Ils joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

16.2. A la réception de la copie du recours, l'école transmet à l'Administrateur général les résultats de l'élève à l'épreuve externe commune, une copie de la décision motivée de refus d'octroi du CEB, une copie du rapport circonstancié de l'instituteur (ou des enseignants pour l'enseignement secondaire) et des bulletins figurant au dossier de l'élève et tout autre document de nature à éclairer le Conseil de recours.

16.3. Dès la réception du recours, l'Administrateur général le transmet au Président du Conseil de recours qui en transmet copie, le jour même, à l'inspecteur.

16.4. Le Conseil de recours enjoint à l'inspecteur et au directeur de l'établissement scolaire de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

16.5. Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des socles de compétences visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

16.6. Le Conseil de recours siège au plus tard entre le 16 et le 31 août.

16.7. Les décisions du Conseil de recours sont transmises par son Président à l'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.

17. Exécution d'une décision du Conseil de recours

La décision du Conseil de recours est notifiée au chef d'établissement et au requérant par l'Administration.

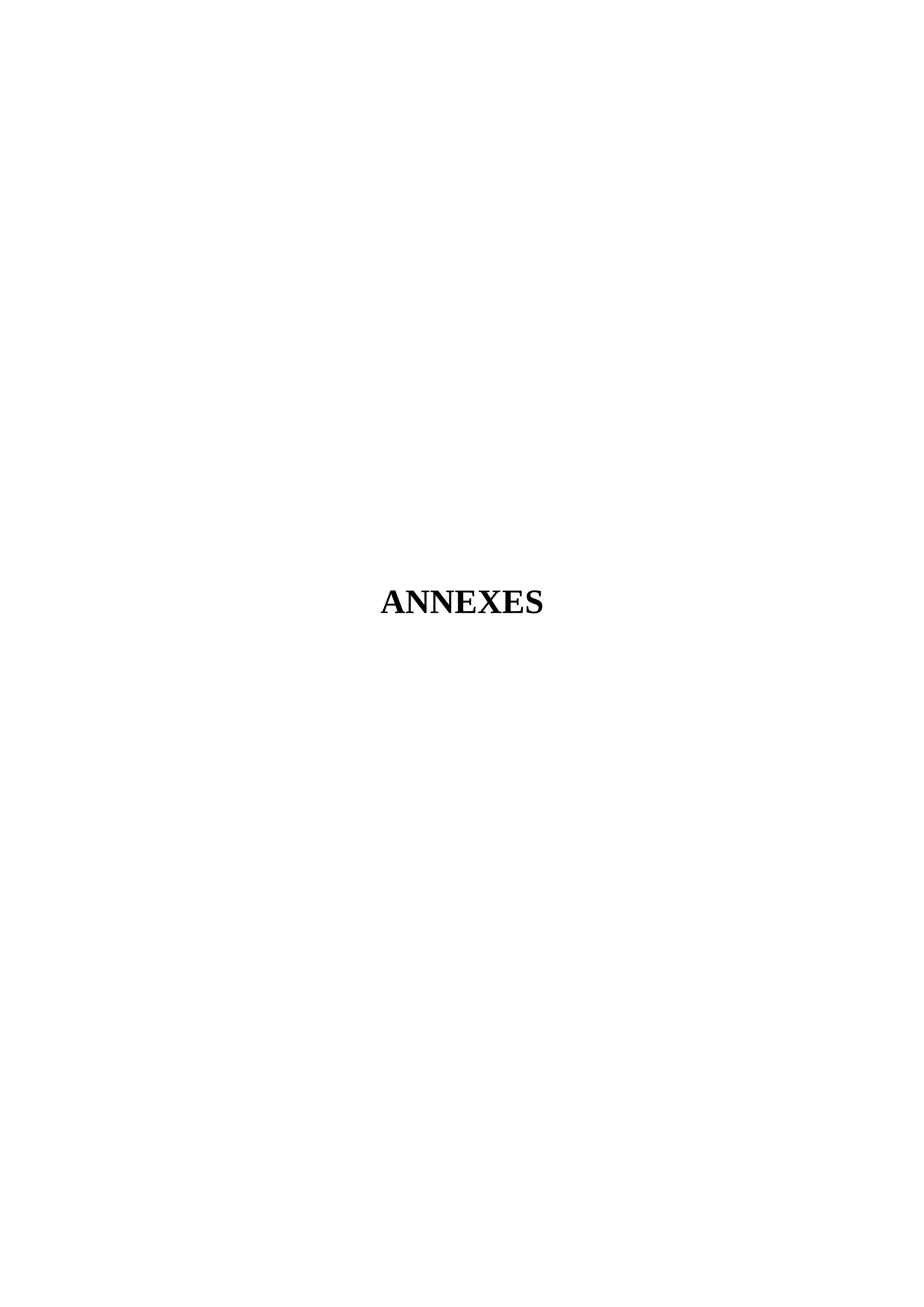
Si le Conseil de recours a annulé la décision du jury ou du conseil de classe, le chef d'établissement délivre le CEB en exécution de la décision du Conseil de recours.

Une copie de la notification de la décision du Conseil de recours est jointe au procès-verbal du jury ou du conseil de classe dont la décision a été annulée.

Lorsque le Conseil de recours annule la décision du jury visé au point 8 concernant un élève inscrit à l'épreuve à la demande de ses parents, l'inspecteur qui a présidé le jury délivre le CEB.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN



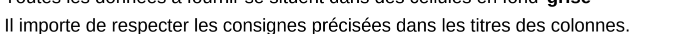
ANNEXES

INFORMATIONS POUR COMPLÉTER CE FICHIER

Vous pouvez imprimer cette feuille pour votre facilité de lecture.

Vous devez remplir **uniquement** l'onglet « **6ème Pr O** ».

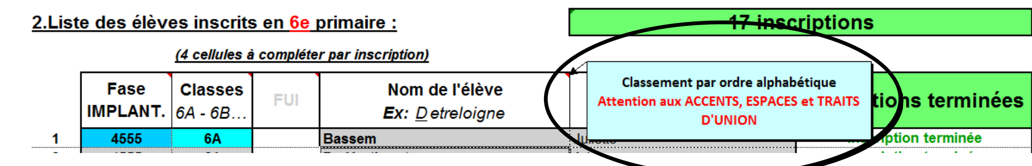
Toutes les données à fournir se situent dans des cellules en fond **grisé**



Il importe de respecter les consignes précisées dans les titres des colonnes.

Pour faire apparaitre ces consignes, il faut positionner le curseur sur la cellule concernée du titre.

Exemple



Vos données doivent être **rigoureusement exactes** et **complètes** afin d'éviter

— des erreurs dans l'exploitation future de ces données

— des confusions d'élèves

COMME l'année dernière, un traitement automatique des cellules :

- totalise et indique le nombre d'inscriptions

- met en évidence chaque changement d'implantation et de classe.

- indique si chaque ligne d'inscription est complète

NE PAS COMPLÉTER LA COLONNE "FUI" (Fichier unique d'inscription). Ce travail sera réalisé par le Service du Pilotage.

Ci-dessous, vous trouverez un exemple de grille complétée

D'avance, nous vous remercions pour la précision et la rigueur apportées à la rédaction de ce document.

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	Ecole des rossignols
N° fase **de l'école** :	568
Code postal :	4555
Localité :	Oustiplo
Adresse (Rue et n°):	Avenue Magritte 59
Secteur :	STROMPY

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	GENDEBIEN Mylène
Fonction :	Directrice
E-mail :	mylène.gendebien@adm.cf.bbe
Téléphone :	04/599 87 87

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro
1022	4555	Oustiplo	Avenue Magritte 59
78996	4556	Oustiplu	Rue des Fossés 1A

Direction :

NOM	Prénom
GENDEBIEN	Mylène

2.Liste des élèves inscrits en 6e primaire :

17 inscriptions

(4 cellules à compléter par inscription)

	Fase IMPLANT.	Classes 6A - 6B…	FUI	Nom de l'élève Ex: Detreloigne	Prénom de l'élève Ex: Sébastien	Inscriptions terminées
1	4555	6A		Bassem	Juliette	inscription terminée
2	4555	6A		De Hertipont	Adrien	inscription terminée
3	4555	6A		Fécito	Laura	inscription terminée
4	4555	6A		Bellamer	Félicien	inscription terminée
5	4555	6A		Catteau	Ismaël	inscription terminée
6	4555	6A		Dejila	Hamid	inscription terminée
7	4555	6B		Grosjean	Bernard	inscription terminée
8	4555	6B		Petit Jean	Gwenaëlle	inscription terminée
9	4555	6B		Thor	Hushaud	inscription terminée
10	4555	6B		Valentia	Valentina	inscription terminée
11	78996	6		Lo-Truna	Alexandra	inscription terminée
12	78996	6		Mignoleyt	Férid Junior	inscription terminée

Annexe A



CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'USAGE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE
D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ORDINAIRE

A RENVOYER AU PLUS TARD LE 15 MARS 2013
à l'inspecteur/trice de l'enseignement primaire

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	
N° fase **de l'école** :	
Code postal :	
Localité :	
Adresse (Rue et n°):	

Secteur :	

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	
Fonction :	
E-mail :	
Téléphone :	

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro

Direction :

NOM	Prénom

2.Liste des élèves inscrits en 6e primaire :

A COMPLETER

(4 cellules à compléter par inscription)

	Fase IMPLANT.	Classes *6A - 6B…*	FUI	Nom de l'élève *Ex: Detreloigne*	Prénom de l'élève *Ex: Sébastien*	Statuts des inscriptions
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						

76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						

151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						

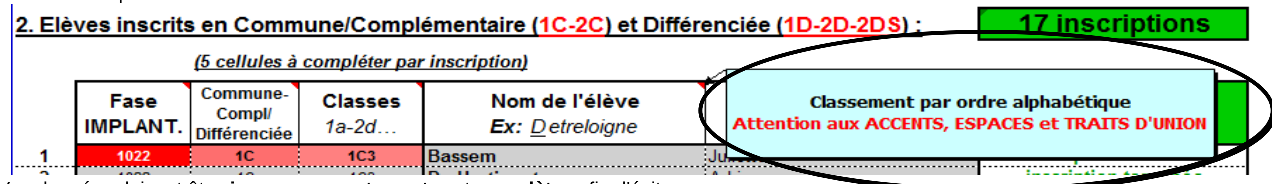
INFORMATIONS POUR COMPLÉTER CE FICHIER

Vous pouvez imprimer cette feuille pour votre facilité de lecture.

Vous devez remplir **uniquement** l'onglet « **Sec Ord+SpécF4** ».
Toutes les données à fournir se situent dans des cellules en fond **grisé**
Il importe de respecter les consignes précisées dans les titres des colonnes.

Pour faire apparaitre ces consignes, il faut positionner le curseur sur la cellule concernée du titre.

Exemple



Vos données doivent être **rigoureusement exactes** et **complètes** afin d'éviter
- des erreurs dans l'exploitation future de ces données
- des confusions d'élèves

COMME l'année dernière, un traitement automatique des cellules :
- **totalise et indique le nombre d'inscriptions**
- **met en évidence chaque changement d'implantation et de classe.**
- **indique si chaque ligne d'inscription est complète**

Ci-dessous, vous trouverez un exemple de grille complétée
D'avance, nous vous remercions pour la précision et la rigueur apportées à la rédaction de ce document.

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	Ecole des rossignols
N° fase de l'école :	568
Code postal :	4555
Localité :	Oustiplo
Adresse (Rue et n°):	Avenue Magritte 59
Secteur d'inspection PRIMAIRE :	STROMPY

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	GENDEBIEN Mylène
Fonction :	Directrice
E-mail :	mylène.gendebien@adm.cf.bbe
Téléphone :	04/599 87 87

Fase IMPLANT	C. P.	Localité	Rue puis numéro
1022	4555	Oustiplo	Avenue Magritte 59
78996	4556	Oustiplu	Rue des Fossés 1A

Direction :	NOM	Prénom
	GENDEBIEN	Mylène

2. Elèves inscrits en Commune/Complémentaire (1C-2C) et Différenciée (1D-2D-2DS) :

17 inscriptions

(5 cellules à compléter par inscription)

	Fase IMPLANT.	Commune-Compl/ Différenciée	Classes 1a-2d...	Nom de l'élève Ex: Detreloigne	Prénom de l'élève Ex: Sébastien	Inscriptions terminées
1	1022	1C	1C3	Bassem	Juliette	inscription terminée
2	1022	1C	1C3	De Hertipont	Adrien	inscription terminée
3	1022	1C	1C3	Fécito	Laura	inscription terminée
4	78996	1D	1A	Bellamer	Félicien	inscription terminée
5	78996	1D	1A	Catteau	Ismaël	inscription terminée
6	78996	1D	1A	Dejila	Hamid	inscription terminée
7	78996	1D	1A	Grosjean	Bernard	inscription terminée
8	78996	1D	1A	Petit Jean	Gwenaëlle	inscription terminée
9	78996	1D	1A	Thor	Hushaud	inscription terminée
10	78996	1D	1A	Valentia	Valentina	inscription terminée
11	78996	1D	1B	Lo-Truna	Alexandra	inscription terminée
12	78996	1D	1B	Mignoleyt	Férid Junior	inscription terminée
13	78996	1D	1B	Prito	Ethan	inscription terminée
14	78996	1D	1B	Pouteri	Jutih	inscription terminée
15	78996	2D	2DA	Torino	Axel	inscription terminée
16	78996	2D	2DA	Vacel	Lionel	inscription terminée
17	78996	2DS	2DS	Van den Daele	Laure	inscription terminée
18						

Annexe B



CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'USAGE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPÉCIALISÉ DE FORME 4

A RENVOYER AU PLUS TARD LE 15 MARS 2013
à ceb@cfwb.be

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	
N° fase **de l'école** :	
Code postal :	
Localité :	
Adresse (Rue et n°):	

Secteur d'inspection **PRIMAIRE** :	

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	
Fonction :	
E-mail :	
Téléphone :	

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro

Direction :

NOM	Prénom

2. Elèves inscrits en Commune/Complémentaire (1C-2C) et Différenciée (1D-2D-2DS) :

A COMPLETER

(5 cellules à compléter par inscription)

	Fase IMPLANT.	Commune-Compl/ Différenciée	Classes *1a-2d…*	Nom de l'élève *Ex: Detreloigne*	Prénom de l'élève *Ex: Sébastien*	Statuts des inscriptions
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						

76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						

151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						

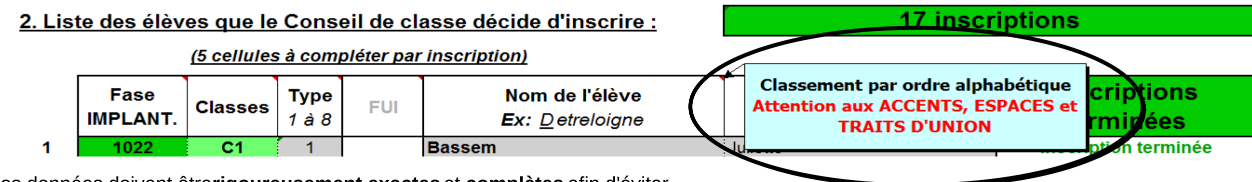
INFORMATIONS POUR COMPLÉTER CE FICHIER

Vous pouvez imprimer cette feuille pour votre facilité de lecture.

Vous devez remplir **uniquement** l'onglet « **Pr Spécialisé** ».
Toutes les données à fournir se situent dans des cellules en fond **grisé**
Il importe de respecter les consignes précisées dans les titres des colonnes.

Pour faire apparaitre ces consignes, il faut positionner le curseur sur la cellule concernée du titre.

Exemple



Vos données doivent être **rigoureusement exactes** et **complètes** afin d'éviter
- des erreurs dans l'exploitation future de ces données
- des confusions d'élèves

COMME l'année dernière, un traitement automatique des cellules :
- **totalise et indique le nombre d'inscriptions**
- **met en évidence chaque changement d'implantation et de classe.**
- **indique si chaque ligne d'inscription est complète**

NE PAS COMPLÉTER LA COLONNE "FUI" (Fichier unique d'inscription). Ce travail sera réalisé par le Service du Pilotage.

Ci-dessous, vous trouverez un exemple de grille complétée
D'avance, nous vous remercions pour la précision et la rigueur apportées à la rédaction de ce document.

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	Ecole des rossignols
N° fase **de l'école** :	568
Code postal :	4555
Localité :	Oustiplo
Adresse (Rue et n°):	Avenue Magritte 59
Secteur d'inspection **PRIMAIRE** :	STROMPY

Page 1

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	GENDEBIEN Mylène
Fonction :	Directrice
E-mail :	mylène.gendebien@adm.cf.bbe
Téléphone :	04/599 87 87

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro
1022	4555	Oustiplo	Avenue Magritte 59
78996	4556	Oustiplu	Rue des Fossés 1A

Direction :

NOM	Prénom
GENDEBIEN	Mylène

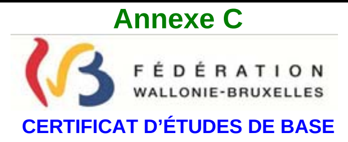
2. Liste des élèves que le Conseil de classe décide d'inscrire :

17 inscriptions

(5 cellules à compléter par inscription)

	Fase IMPLANT.	Classes	Type 1 à 8	FUI	Nom de l'élève Ex: Detreloigne	Prénom de l'élève Ex: Sébastien	Inscriptions terminées
1	1022	C1	1		Bassem	Juliette	inscription terminée
2	1022	C1	1		De Hertipont	Adrien	inscription terminée
3	1022	C1	1		Fécito	Laura	inscription terminée
4	78996	C2	3		Bellamer	Félicien	inscription terminée
5	78996	C2	3		Catteau	Ismaël	inscription terminée
6	78996	C2	3		Dejila	Hamid	inscription terminée
7	78996	C2	3		Grosjean	Bernard	inscription terminée
8	78996	C2	3		Petit Jean	Gwenaëlle	inscription terminée
9	78996	C2	3		Thor	Hushaud	inscription terminée

Annexe C



CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'USAGE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPECIALISE

A RENVOYER AU PLUS TARD LE 30 AVRIL 2013

à ceb@cfwb.be

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	
N° fase **de l'école** :	
Code postal :	
Localité :	
Adresse (Rue et n°):	

Secteur d'inspection **PRIMAIRE** :	

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	
Fonction :	
E-mail :	
Téléphone :	

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro

Direction :

NOM	Prénom

2. Liste des élèves que le Conseil de classe décide d'inscrire :

A COMPLETER

(5 cellules à compléter par inscription)

	Fase IMPLANT.	Classes	Type *1 à 8*	FUI	Nom de l'élève *Ex: Detreloigne*	Prénom de l'élève *Ex: Sébastien*	Statuts des inscriptions
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							

76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							
106							
107							
108							
109							
110							
111							
112							
113							
114							
115							
116							
117							
118							
119							
120							
121							
122							
123							
124							
125							
126							
127							
128							
129							
130							
131							
132							
133							
134							
135							
136							
137							
138							
139							
140							
141							
142							
143							
144							
145							
146							
147							
148							
149							
150							

151							
152							
153							
154							
155							
156							
157							
158							
159							
160							
161							
162							
163							
164							
165							
166							
167							
168							
169							
170							
171							
172							
173							
174							
175							
176							
177							
178							
179							
180							
181							
182							
183							
184							
185							
186							
187							
188							
189							
190							
191							
192							
193							
194							
195							
196							
197							
198							
199							
200							
201							
202							
203							
204							
205							
206							
207							
208							
209							
210							
211							
212							
213							
214							
215							
216							
217							
218							
219							
220							
221							
222							
223							
224							
225							

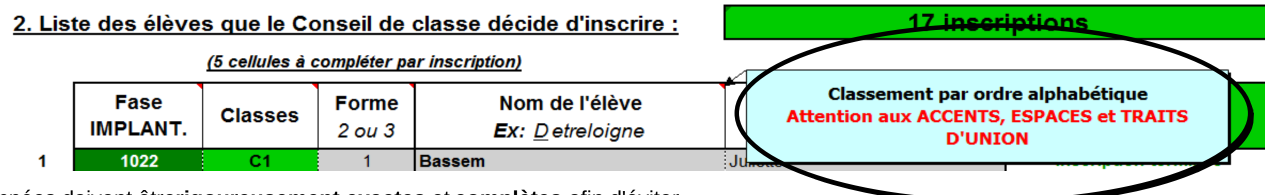
INFORMATIONS POUR COMPLÉTER CE FICHIER

Vous pouvez imprimer cette feuille pour votre facilité de lecture.

Vous devez remplir **uniquement** l'onglet « **Sec Spéc F2+F3** ».
Toutes les données à fournir se situent dans des cellules en fond **grisé**
Il importe de respecter les consignes précisées dans les titres des colonnes.

Pour faire apparaitre ces consignes, il faut positionner le curseur sur la cellule concernée du titre.

Exemple



Vos données doivent être **rigoureusement exactes** et **complètes** afin d'éviter
— des erreurs dans l'exploitation future de ces données
— des confusions d'élèves

COMME l'année dernière, un traitement automatique des cellules :
- **totalise et indique le nombre d'inscriptions**
- **met en évidence chaque changement d'implantation et de classe.**
- **indique si chaque ligne d'inscription est complète**

Ci-dessous, vous trouverez un exemple de grille complétée
D'avance, nous vous remercions pour la précision et la rigueur apportées à la rédaction de ce document.

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	Ecole des rossignols
N° fase **de l'école** :	568
Code postal :	4555
Localité :	Oustiplo
Adresse (Rue et n°):	Avenue Magritte 59
Secteur d'inspection **PRIMAIRE:**	STROMPY

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	GENDEBIEN Mylène
Fonction :	Directrice
E-mail :	mylène.gendebien@adm.cf.bbe
Téléphone :	04/599 87 87

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro
1022	4555	Oustiplo	Avenue Magritte 59
78996	4556	Oustiplu	Rue des Fossés 1A

Direction :

NOM	Prénom
GENDEBIEN	Mylène

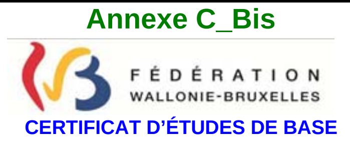
2. Liste des élèves que le Conseil de classe décide d'inscrire :

17 inscriptions

(5 cellules à compléter par inscription)

	Fase IMPLANT.	Classes	Forme *2 ou 3*	Nom de l'élève *Ex: Detreloigne*	Prénom de l'élève *Ex: Sébastien*	Inscriptions terminées
1	1022	C1	2	Bassem	Juliette	inscription terminée
2	1022	C1	2	De Hertipont	Adrien	inscription terminée
3	1022	C1	2	Fécito	Laura	inscription terminée
4	78996	C2	3	Bellamer	Félicien	inscription terminée
5	78996	C2	3	Catteau	Ismaël	inscription terminée
6	78996	C2	3	Dejila	Hamid	inscription terminée
7	78996	C2	3	Grosjean	Bernard	inscription terminée
8	78996	C2	3	Petit Jean	Gwenaëlle	inscription terminée
9	78996	C2	3	Thor	Hushaud	inscription terminée
10	78996	C2	3	Valentia	Valentina	inscription terminée
11	78996	F3	2	Lo-Truna	Alexandra	inscription terminée

Annexe C_Bis



CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'USAGE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ FORMES 2 ET 3

A RENVOYER AU PLUS TARD LE 30 AVRIL 2013
à ceb@cfwb.be

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	
N° fase **de l'école** :	
Code postal :	
Localité :	
Adresse (Rue et n°):	

Secteur d'inspection **PRIMAIRE:**	

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	
Fonction :	
E-mail :	
Téléphone :	

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro

Direction :

NOM	Prénom

2. Liste des élèves que le Conseil de classe décide d'inscrire :

A COMPLETER

(5 cellules à compléter par inscription)

	Fase IMPLANT.	**Classes**	**Forme** *2 ou 3*	**Nom de l'élève** ***Ex:*** *Detreloigne*	**Prénom de l'élève** ***Ex:*** *Sébastien*	**Statuts des inscriptions**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						

76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						

151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						

ANNEXE D

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES - CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE
FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'USAGE DE L'AUTORITE PARENTALE
A RENVOYER AU PLUS TARD LE 30 AVRIL 2013

1. Coordonnées de la personne investie de l'autorité parentale (en lettres majuscules) :

- Nom : Madame/Monsieur ____________________

- Prénom : ____________________

- Adresse : ____________________
____
____

- Téléphone : ____________________

- E-mail : ____________________

2. Coordonnées du mineur (en lettres majuscules) :

- Nom : ____________________

- Prénom : ____________________

- Lieu de naissance : ____________________

- Date de naissance : ____________________

- Adresse du candidat (si différente de celle de l'autorité parentale) :

____
____
____

3. Eventuellement, école fréquentée :

- Nom de l'établissement : ____________________

- Adresse : ____________________
____
____

- Classe fréquentée : ____________________

Date et signature :

Par courrier postal à l'adresse suivante :

« Cellule CEB »
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 2e étage
1000 BRUXELLES

ANNEXE E

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES – CEB
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADAPTATION DU FORMAT DE L'EPREUVE
POUR LES ELEVES A BESOINS SPECIFIQUES
A RENVOYER AU PLUS TARD LE 30 AVRIL 2013

Informations pour la livraison

Nom de l'établissement : ____________________

Numéro Fase de l'établissement : ____________________

Adresse : ____________________

Chef d'établissement ou personne de contact : ____________________

Téléphone : ____________________

L'élève

Nom : ____________________

Prénom : ____________________

Classe fréquentée : ____________________

Adaptation demandée du format des livrets et du portfolio de l'épreuve :

- Cochez la version souhaitée :

  O **1** (agrandissement)

  O **2** (TV-loupe)

  O **3** (braille)

- Pour les versions 2 et 3, veuillez entourer le support souhaité pour lire et pour répondre à l'épreuve :

  Papier - Électronique *(épreuve transmise sur CD-ROM en format PDF)*

Date et signature,

Ce formulaire est à renvoyer par courrier électronique à l'adresse suivante :
ceb@cfwb.be
ou par fax (02/600.09.69)